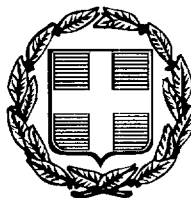




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 952**

24 Οκτωβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/14680

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94 β) 2190/94 και γ) 2218/94.

5. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ. ΕΣ.

6. Την αριθμ. 2742/97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Πειραιά να υπογράφει «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

7. Την 85/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Ι. Ρέντη με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Περιφερειακής Δ/σης Πειραιά που διατυπώθηκε στο 2/10.7.97 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1) Το αυτοτελές γραφείο Δημάρχου.

2) Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Η Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών.

Το αυτοτελές γραφείο Δημάρχου, η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:Γραφείο γραμματείας, υποδοχής πολιτών.

2) Γραφείο Αντιδημάρχων:Γραφείο γραμματείας και υποδοχής πολιτών

3) Γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων

4) Γραφείο Ειδικών συμβούλων - ειδικών συνεργατών - επιστημονικών συνεργατών.

5) Γραφείο Νομικού συμβούλου και ειδικής υπηρεσίας.

6) Γραφείο οικονομικού προγραμματισμού, προγραμμάτων Ευρωπαϊκής ένωσης και Δημοτικών επιχειρήσεων.

7) Γραφείο λαϊκής συμμετοχής, επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Τμήμα Διοικητικό

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης αρχείου

-Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημ.Συμβουλίου

-Γραφείο Προσωπικού

-Γραφείο Δημοτικής κατάστασης (Δημοτολογίου, Ιθαγενείας, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας και εκλογικών θεμάτων) .

-Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων

-Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

-Γραφείο μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης

-Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας, Αθλητισμού, Πολιτισμού και Παιδείας

-Γραφείο τηλεφωνητών, κλητήρων, θυρωρών, οδηγών, φυλάκων και καθαριστριών

3) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο προϊσταμένου

-Γραφείο ενιαίου ανταποδοτικού τέλους, Δημοτικού φόρου, φορολογικών διαφορών και ελέγχων.

-Γραφείο λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων

-Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας.

-Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού

-Γραφείο λογιστηρίου και εντολών τρίτων

-Γραφείο προϋπολογισμού

-Γραφείο προμηθειών
-Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικών.
4) Τμήμα Ειδικής ταμειακής υπηρεσίας
-Γραφείο προϊσταμένου
-Γραφείο ελέγχου
-Γραφείο εισπράξεων εσόδων
-Γραφείο διαχείρισης εξόδων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1) Γραφείο Διευθυντή Τεχνικών υπηρεσιών
2) Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων
-Γραφείο προϊσταμένου
-Γραφείο γραμματείας-αρχείου
-Γραφείο κτιριακών έργων και έργων πλατειών και κοινοχρήστων χώρων
-Γραφείο έργων οδοποιίας-αποχέτευσης-ύδρευσης
-Γραφείο ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων
-Γραφείο έργων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών
-Γραφείο επιμετρήσεων
3) Τμήμα Πολεοδομίας
-Γραφείο προϊσταμένου
-Γραφείο γραμματείας-αρχείου
-Γραφείο έκδοσης αδειών
-Γραφείο αυθαιρέτων-επικινδύνων
-Γραφείο σχεδίου πόλης και τοπογραφικών εφαρμογών
-Γραφείο περιβάλλοντος και χρήσεων γης
4) Τμήμα Καθαριότητας
-Γραφείο προϊσταμένου
-Γραφείο γραμματείας-αρχείου
-Γραφείο επιστασίας προσωπικού
-Γραφείο κίνησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων
-Γραφείο συντήρησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού 5 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού 5 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3) Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α. 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
4) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 22 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
5) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητή 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
6) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων 1 θέση με βαθμό Δ-Α, η οποία μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.
7) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Δ-Α, η οποία μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.
8) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθ/τας 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
9) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας 5 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 2 Θέσεις με βαθμό Δ-Α.
5) Κλάδος ΤΕ11 Προγραμματιστών Αναλυτών ή ΤΕ-19 Πληροφορικής και Η/Υ συστημάτων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
6) Κλάδος ΤΕ3 Μηχανικών Δομικών έργων ή Έργων υποδομής 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
7) Κλάδος ΤΕ4 Μηχανολόγων μηχανικών ή ηλεκτρολόγων μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
8) Κλάδος ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
9) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών οχημάτων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
10) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων (Εργοδηγών) 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
11) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
12) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 7 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
13) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
14) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
15) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των 7 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
16) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των 22 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
17) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών 26 θέσεις με βαθμό Δ-Α (3 θέσεις υδραυλικών, 1 θέση λιπαντή αυτ/των, 1 θέση ηλεκτροσυγκολλητή, 1 θέση ξυλουργού, 5 θέσεις ελαιοχρωματιστών, 12 θέσεις τεχνιτών δομικών έργων και 3 θέσεις σιδερά).
Γ) ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α (η μία εκ των δύο θέσεων θα καλυφθεί από ήδη υπηρετούντα)
3) Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών-Δενδροκόμων 20 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
Δ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων -θυρωρών-γενικών καθηκόντων 4 θέσεις με βαθμό Ε-Β.
2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών 4 θέσεις με βαθμό Ε-Β.
3) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά 88 θέσεις με βαθμό Ε-Β.
(60 θέσεις εργατών καθ/τας, 10 θέσεις εργατών κήπων, 10 Θέσεις φυλάκων-νυκτοφυλάκων και 8 θέσεις καθαριστριών εσωτερικών χώρων).
Ε) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1) Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών φυσικής αγωγής 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3) Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Ψυχολόγων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
5) Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
6) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
7) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
8) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημ.Υγείας 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
9) Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Δημοσιογράφων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
ΣΤ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1) Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία 1 θέση (άρθρο 245 Ν.1188/81).
2) Μετακλητός ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός σύμβουλος 2 θέσεις (άρθρα 67 Ν.1416/84, 57 Ν.2218/94 και 115 Δ.Κ.Κ.).

Ζ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Δήμο μας υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου και για το λόγο αυτό συνιστώνται αντίστοιχες θέσεις στον ΟΕΥ:

1) Κλάδος ΥΕ16 19 θέσεις (18 θέσεις εργατών καθ/τας και 1 θέση καθαρίστριας εσωτερικών χώρων)

2) Κλάδος ΔΕ24 (ηλεκτρολόγος) 1 θέση

3) Κλάδος ΔΕ30 3 θέσεις (υδραυλικός 1 θέση και τεχνίτες οικοδομής 2 θέσεις)

4) Κλάδος ΔΕ29 3 θέσεις (οδηγοί)

5) Κλάδος ΔΕ28 3 θέσεις (χειριστών μηχ/των)

6Κλάδος ΤΕ4 1 θέση (ηλεκτρολόγος μηχανικός)

7) Κλάδος ΔΕ26 1 θέση (μηχανικός αυτ/των)

8) Κλάδος ΔΕ1 1 θέση (διοικητικός υπάλληλος)

10) Κλάδος ΠΕ10 1 θέση (γυμναστής)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2503/97 το παραπάνω προσωπικό μπορεί να διορισθεί σε οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων.Ο διορισμός γίνεται σε προσωποπαγείς προσωρινές οργανικές θέσεις που συνιστώνται με την απόφαση διορισμού και καταργούνται με την καθ'οιονδήποτε τρόπο έξοδό τους από την υπηρεσία, ενώ οι θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχουν οι διοριζόμενοι καταργούνται.Οι θέσεις του προσωπικού της κατηγορίας αυτής που δεν θα διορισθούν σε οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων μετά την κένωσή τους με οιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Η) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθρο 18 παρ.12 Ν.2503/97)

Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν.2190/94.

Ο αριθμός του προσωπικού αυτού θα είναι κάθε φορά αυτός που θα προκύπτει μετά την αφαίρεση από το προβλεπόμενο προσωπικό του προσωπικού που υπηρετεί κατά κλάδο και ειδικότητα.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1.Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές των υπηρεσιακών καταστάσεων, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν.1188/81, 1586/86, 1832/89, 2190/94 και 2307/95, όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

2.Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88, όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

3.Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ.37α/1987 και 22/1990.

Για τη πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Για τη θέση του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία απαιτείται εκτός των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Για τη θέση των ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων απαιτείται πτυχίο ανωτάτης σχολής ή ειδική εμπειρία για τα θέματα που προσλαμβάνονται.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία τους.Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Οι ειδικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα των υπηρεσιών. Υπόκειντα απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94 και άρθρο 12 παρ.9 του Ν.2503/97 οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α. Για τη Διευθύνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, εάν δεν υπάρχει υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείψει δε και υπαλλήλου ΤΕ17 επιλέγεται υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού όλοι με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Δ/νσης επί ομοιοβάθμων υπαλλήλων προηγείται η κατηγορία ΠΕ, έπεται η ΤΕ και ακολουθεί ή ΔΕ.

Β.Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ6 τοπογράφων με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλου με βαθμό Α υπάλληλος με βαθμό Β και ελλείψει υπαλλήλου ως ανωτέρω, υπάλληλος κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5.

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της Δ/νσης αυτής επιλέγονται προϊστάμενοι όπως παρακάτω:

Για το τμήμα μελετών και κατασκευής έργων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3, όλοι με βαθμό Α και ελλείψει βαθμού Α με βαθμό Β.

Για το τμήμα Πολεοδομίας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 και ελλείψει υπαλλήλου των κλάδων αυτών, υπάλληλος κλάδου ΤΕ3, όλοι με βαθμό Α και ελλείψει βαθμού Α με βαθμό Β.

Για το Τμήμα Καθαριότητας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 όλοι με βαθμό Α ελλείψει δε βαθμού Α με βαθμό Β.

Για το αυτοτελές γραφείο Δημάρχου επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.19 του Ν.2190/94.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προιστάμενοι Δ/νσεων προΐστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά των.Ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων των Δ/νσεών των, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π.που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμο-

διότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ'αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν έγγραφα και αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων της Δ/νσης των και τα υποβάλλουν για έγκριση και υπογραφή στο Δήμαρχο και στους νόμιμους αναπληρωτές του (αντιδημάρχους) , καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα των παραπάνω εγγράφων.

Θεωρούν τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή τους καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή, καθιστάμενοι έτσι διαχειριστές των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/νσή τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου αναπτύσσοντας τις απόψεις των σε υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτούς προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων, διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθούν και ενημερώνονται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Δήμο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει και τη χαρακτηρίζει.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, το οποίο μπορεί ν'αναθέσει σε υπάλληλο του τμήματος Διοίκησης, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτ/φων στους νόμιμα αιτούντες ενδιαφερόμενους.

Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ.προσωπικού και μονογράφει όλες τις αναλήψεις δαπανών.

Δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και φροντίζει για τη σωστή εκτέλεσή του.

Συνυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους φόρων, τελών κ.λ.π.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διαταγή, διάταξη, Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους, κατόπιν εντολής του οικείου Δ/ντή για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπ'αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον οικείο Δ/ντή μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Γ.ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, εγκυκλίους κ.λ.π.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας κ.λ.π.μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ'αυτά, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την καλλίτερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών και για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών ο Δήμαρχος θα μπορεί με απόφασή του να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα περισσοτέρων του ενός γραφείου και ανεξάρτητα αν αυτά βρίσκονται στο ίδιο τμήμα ή διεύθυνση.

Με απόφαση Δημάρχου τοποθετούνται οι υπάλληλοι στις θέσεις εργασίας τους, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι υπάλληλοι του Δήμου έχουν υποχρέωση επιμόρφωσης μετά από απόφαση Δημάρχου.

Για τον καλλίτερο προγραμματισμό και συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιών του δήμου θα συναντώνται κάθε δεκαπέντε ημέρες ο Δήμαρχος με τους Διευθυντές του Δήμου και μία φορά το μήνα (την πρώτη εργάσιμη ημέρα) ο Δήμαρχος με τους Διευθυντές και τους Τμηματάρχες του Δήμου με σκοπό:

-Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου

-Την αλληλοενημέρωση και την συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και την επίλυση υπηρεσιακών προβλημάτων

-Τη συζήτηση θεμάτων στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου

-Την ανταλλαγή εμπειριών και παρουσίαση προτάσεων αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.

Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μονού μήνα του έτους όλο το προσωπικό του Δήμου και των ΝΠΔΔ συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων, συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για παραγωγικότερη δράση.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος, ενεργεί την προσωπική του αλληλογραφία, ορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος (Επιτροπές, πολίτες), τηρεί τα βιβλία συνεδριάσεων επιτροπών και συμβουλίων, τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο Δημάρχου, τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

2) Γραφεία Αντιδημάρχων

Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του (εάν απουσιάζουν τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος).

Τηρούν βιβλία εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

3) Γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής. Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου τοπικού και πανελληνίου για τη δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΟΤΑ που δημοσιεύονται στο τύπο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας σχετικό αρχείο.

Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικού εντύπου του Δήμου. Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κ.λ.π. εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών, συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα κρίνεται σκόπιμο.

Φροντίζει για την οργάνωση δεξιώσεων, εορτών, επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμό, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό (βιντεοκασέτες, ταινίες) που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε επιβαλλόμενη ενέργεια, επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια Τ.Α. της δημοτικής αρχής και επισκέψεων ξένων στο Δήμο κ.λ.π, αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί Νόμοι, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π.

4) Γραφείο ειδικών συμβούλων - ειδικών συνεργατών - επιστημονικών συνεργατών/

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς του Δήμου για την βοήθεια των οποίων έχουν προσληφθεί. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής και τεχνολογικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

5) Γραφείο Νομικού συμβούλου και ειδικής υπηρεσίας

Ο Δικηγόρος παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή, ύστερα από εισήγηση (προφορική ή γραπτή) στις Δ/νσεις, τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου, καθώς επίσης στο δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π. Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λ.π. του Δήμου.

Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν το Δήμο.

Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και ότι άλλο του ζητηθεί, που είναι στην καθ'ύλην αρμοδιότητά του (ερωτήματα, γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).

Τηρεί αρχείο Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίο στοιχείων αυτών. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αναφέρεται στους Δήμους και καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε συμβολαιογράφους, δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Η γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από διοικητικό υπάλληλο του Δήμου.

Το Γραφείο Ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) ελέγχει με τα όργανά του την τήρηση των κειμένων διατάξεων που ισχύουν και αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου, την χρήση κοινοχρήστων χώρων από πλανόδιους μικροπωλητές, την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αυτ/των και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παράβαση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Βοηθά τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους, όποτε ζητηθεί.

Επιδίδει τις βεβαιώσεις εσόδων και ελέγχει τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Οι διατάξεις που καθε φορά ισχύουν για τους δημοτικούς υπαλλήλους (προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα κ.λ.π.) εφαρμόζονται και για το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής.

Η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ταυτότητας της δημοτικής αστυνομίας θα είναι σύμφωνα με τις κείμενες σχετικές διατάξεις.

6) Γραφείο οικονομικού προγραμματισμού, προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου αξιολογώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μεθόδους αύξησης των εσόδων του Δήμου και περιορισμού των εξόδων.

Παρακολουθεί τα θέματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους για πραγματοποίηση προ-

γραμμάτων έργων και επενδύσεων που θα χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα.

Συμμετέχει σε προγράμματα και εκδηλώσεις των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για διάφορα θέματα (περιβάλλοντος, κοινωνικής μέριμνας, ναρκωτικών κ.λ.π.) .

Συνεργάζεται με τις Δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου και παρέχει σ'αυτές κάθε δυνατή βοήθεια.

7) Γραφείο λαϊκής συμμετοχής, επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που θα συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη. Υποχρεούται να ειναι πάντοτε εφοδιασμένο με έντυπα αιτήσεων, χαρτόσημα κ.λ.π. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Το γραφείο αυτό μπορεί να λειτουργεί σε αποκεντρωμένα γραφεία για εξυπηρέτηση των δημοτών της περιφέρειας του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

2) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Παραλαμβάνει χαρακτηρισμένη από το δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, τη συσχετίζει και την διεκπεραιώνει αυθημερόν στις αρμόδιες υπηρεσίες. Επίσης παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει άμεσα.

Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις και κοινοποιήσεις διακηρύξεων, ανακοινώσεων κ.λ.π.της Δημοτικής Αρχής καθώς και κάθε άλλης αρχής που διαβιβάζει στο Δήμο ανακοινώσεις-διακηρύξεις για τοιχοκόλληση.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας και βιβλία επιδόσεως των εισερχομένων εγγράφων προς τις διάφορες υπηρεσίες.

Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή δημοτικούς συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών αρχών.

Το Γραφείο Αρχείου τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και φροντίζει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.Τηρεί σχετικό ευρετήριο.Παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο και εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

3) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δ.Σ.

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ.και της Δ.Ε. και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κ.λ.π.) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δ.Σ. ή το Δήμαρχο αντίστοιχα.

Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δ.Σ.τα θέματα που παραπέμπονται σ'αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά μέχρι τη λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ.στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στα δημοσιότερα μέρη της πόλης , συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ. και τη Δ.Ε.και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δ.καιΚ.Κ.

Επιμελείται για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα.

Το Γραφείο Δ.Ε. συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού, το υποβάλλει στο Δ.Σ.μαζί με τη σχετική έκθεση και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

4) Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς-μονίμους υπαλλήλους και στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού αυτού και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές του μεταβολές.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το παραπάνω προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού και μεριμνά για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου και αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και παροχών του ΤΑΔΚΥ στους απερχόμενους από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και τα κοινοποιεί στο γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού με οποίο συνεργάζεται ανελιπώς.

Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας για το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, ενημερώνει το μητρώο εργαζομένων και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική τους κατάσταση.

Εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθαρχικές κυρώσεις κ.λ.π.του προσωπικού.

5) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης (Δημοτολογίου, Ιθαγενείας, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας και Εκλογικών θεμάτων

Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία που ισχύει για τα δημοτολόγια.

Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στο Νομάρχη, καθώς και τη γνωστοποίησή τους, όπου απαιτείται.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους στο Περιφερειακό Δ/ντή καθώς και τη γνωστοποίηση αυτών, όταν απαιτείται.

Εκδίδει τα κάθε φύσεως πιστοποιητικά και ενεργεί όλη την αλληλογραφία που αφορά θέματα Δημοτολογίου.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία και φροντίζει για την ενημέρωση των πολιτών επί εκλογικών θεμάτων που χρήζουν δημοσιοποίησης.

Ενεργεί όλη τη διαδικασία για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγενείας και τις αντίστοιχες εγγραφές στο Δημοτολόγιο ή διαγραφές όποτε προκύπτει απώλεια της ελληνικής ιθαγενείας.

Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και τη βιβλιοδέτησή του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, την απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων κ.λ.π. ληξιαρχικών στοιχείων, τις μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικών πινάκων κ.λ.π.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μ.Α.

Κοινοποιεί προς τους αρμόδιους φορείς (σχολεία, Ιερούς ναούς κ.λ.π.) προσκλήσεις στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων και για τη φύλαξη του υπάρχοντος υλικού καθώς και για τη συντήρησή του.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

6) Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων και θανάτων και καταχωρεί σ'αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και από το αρχείο.

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλια κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, απόφαση Νομάρχη και εντολή Εισαγγελέως.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή όπου απαιτείται με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων για τη σύνταξη των ετησίων Μ.Α.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία αυτών.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί απαρέγκλητα τις διατάξεις του Ληξιαρχικού Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου, ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα αλλά και έναντι της Εισαγγελικής Αρχής, η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και επιμελείται για τη νόμιμη διαδικασία τελέσεως αυτών.

Καταχωρεί τις πράξεις τέλεσης των πολιτικών γάμων σε ειδικό βιβλίο, δηλώνει το ληξιαρχικό γεγονός στο αντίστοιχο ληξιαρχικό βιβλίο γάμων και τηρεί αρχείο τέλεσης πολιτικών γάμων.

7) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

Στηρίζει γραμματειακά και λογιστικά τα ΝΠΔΔ του Δήμου, όταν αυτά στερούνται δικού τους διοικητικού προσωπικού.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή έγκαιρα για λήψη αποφάσεων ανανέωσης της θητείας των μελών της σε όσα ΝΠΔΔ, ιδρύματα και οργανώσεις συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

Συνεργάζεται με τα ΝΠΔΔ του Δήμου και παρέχει σ'αυτά κάθε δυνατή βοήθεια.

8) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

Έχει την ευθύνη για την αποδοτικότερη λειτουργία της μηχανογράφησης, όπως αυτή λειτουργεί με τα υπάρχοντα συστήματα και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης και τροποποίησής της, όταν αυτό επιβάλλεται από τις ανάγκες των υπηρεσιών, σε εφαρμογή νέων διατάξεων Νόμων.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

Παρακολουθεί την όλη πορεία των τεχνικών έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται και αξιολογεί τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

9) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας, Αθλητισμού, Πολιτισμού και Παιδείας

Το γραφείο αυτό ενεργεί κατά τρόπο που να δημιουργούνται και να παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε άτομα και ομάδες χωρίς διακρίσεις, τόσο για την κάλυψη βιολογικών, συναισθηματικών, κοινωνικών και άλλων αναγκών τους, όσο και για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των δικών τους δυνατοτήτων.

Καλλιεργεί μεταξύ των δημοτών πνεύμα κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης σε κοινωνικά θέματα και προωθεί τη συμμετοχή τους στην κοινωνική δράση.

Ερευνά για τις αιτίες δημιουργίας κοινωνικών προβλημάτων και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπισή τους.

Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό κοινωνικής πολιτικής και την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ανάπτυξης, που θα απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές κατηγορίες (νεολαία, μειονότητες, ανέργους κ.λ.π.) .

Το επιστημονικό του προσωπικό συμμετέχει σε φορείς, επιτροπές, συμβούλια και υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινωνικής δράσης από τους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς.

Πληροφορεί τους δημότες για τα προγράμματα κοινωνικής προστασίας που προσφέρουν οι κεντρικές υπηρεσίες και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες αυτές για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

Αξιοποιεί και προωθεί διαδημοτικές και διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων της περιοχής.

Φροντίζει για την καλή και αποδοτική λειτουργία των δη-

μοτικών ιατρείων, τηρώντας τα ραντεβού και δημοσιοποιώντας την δράση και το πρόγραμμά τους.

Επιμελείται για την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής σε διάφορες ομάδες πολιτών, όπως ηλικιωμενων, νέων γυναικών, παιδιών κ.λ.π. συνεργαζόμενο με όλους τους αρμόδιους τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς καθώς και με τα σχολεία της περιοχής.

Συμμετέχει σε διαδημοτικά και διακρατικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης που σκοπό έχουν την πρόληψη και την αντιμετώπιση των προβλημάτων των ναρκωτικών και του αλκοολισμού.

Φροντίζει για την έγκαιρη χορήγηση πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές προς αντιμετώπιση των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανέγερση νέων αιθουσών και επισκευή και συντήρηση παλαιών.

Τηρεί αρχείο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των σχολικών κτιρίων που έχουν περιέλθει στην ιδιοκτησία του Δήμου και είναι αρμόδιο για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Οργανώνει σε συνεργασία με κρατικούς φορείς επιμορφωτικά σεμινάρια για ενήλικες και προγράμματα εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας για αναλφάβητους, παλλινοστούντες κ.λ.π.

Φροντίζει για τον επαγγελματικό προσανατολισμό των νέων.

Παρέχει υπηρεσίες ενημέρωσης και στήριξης σε άτομα με ειδικές ανάγκες, αποφυλακιζόμενους, κακοποιημένες γυναίκες κ.λ.π.

Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις-σεμινάρια και προγράμματα ομαδικά υγείας, όπως εμβολιασμοί κ.λ.π.

Ασχολείται με κάθε εργασία που σκοπεύει στην εξύψωση του Αθλητισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τον Αθλητικό οργανισμό του Δήμου, αν υπάρχει, για την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

Προγραμματίζει και υλοποιεί αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος με σκοπό την με κάθε μέσο προώθηση των νέων στην άθληση.

Συστήνει Δημοτική Αθλητική Επιτροπή.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία του χορευτικού συγκροτήματος του Δήμου.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου (ΔΕΠΑΡ) και με όλους τους αρμόδιος φορείς για θέματα αθλητισμού.

Επεξεργάζεται και εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή προτάσεις για την πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη διεξαγωγή πολιτιστικών προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου (ΔΕΠΑΡ), με τους τοπικούς πολιτιστικούς φορείς και συλλόγους και με όλους τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για θέματα πολιτισμού.

Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν στην πολιτιστική ανάπτυξη και αποκέντρωση.

Προωθεί την ίδρυση και παρακολουθεί τη λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων, πινακοθηκών, ωδείων κ.λ.π.

Συνεργάζεται με τα σχολεία και συνδιοργανώνει προγράμματα πολιτισμού.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς της πόλης και διοργανώνει σεμινάρια και κύκλους μαθημάτων σχετικά με θέματα πολιτιστικής ανάπτυξης και δημιουργίας, διαλέξεις ανοικτού πανεπιστημίου και άλλα.

Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών θεάτρων, κινηματογράφων κ.λ.π., σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό τους, παρακολουθεί την εκτέλεση συμφωνιών μεταξύ Δήμου και διαφόρων οργανισμών και την τήρηση των όρων αυτών.

Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, μουσικής, καλλιτεχνικής κ.λ.π.παιδείας με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λ.π.και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική έγκριση της Δημοτικής Αρχής.

Προωθεί την ίδρυση κατάλληλων χώρων για ουσιαστική ψυχαγωγία και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων.

Συνεργάζεται με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων για την προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του τμήματος.

Επικοινωνεί με φορείς, καλλιτέχνες και πνευματικούς ανθρώπους και προτείνει στη Δημοτική Αρχή τρόπους συνεργασίας μαζί τους.

10) Γραφείο τηλεφωνητών, κλητήρων, θυρωρών, οδηγών, φυλάκων και καθαριστριών

Το γραφείο αυτό ελέγχει την παρουσία του παραπάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας, ρυθμίζει τις βάρδιες και συντονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων που υπάγονται στη Διεύθυνση αυτή, σε συνεργασία πάντοτε με το γραφείο Δημάρχου και το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων και τηρεί αρχείο συμβάντων.

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία εσωτερική (διακίνηση εγγράφων μεταξύ των γραφείων του Δήμου, έκδοση φωτοαντιγράφων κ.λ.π. και εξωτερική (επιδόσεις εγγράφων σε υπηρεσίες, Δημοτικούς Συμβούλους και Δημότες κ.λ.π.).

Οι τηλεφωνητές φροντίζουν για την ευγενική πληροφόρηση των δημοτών και τη σύντομη σύνδεσή τους με τα γραφεία του Δήμου.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων και άλλων εσωτερικών χώρων, που χρησιμοποιούνται για τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

2) Γραφείο ενιαίου ανταποδοτικού τέλους, Δημοτικού φόρου, φορολογικών διαφορών ελέγχων

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους και του δημοτικού φόρου, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατομένων τελών, φόρων και προστίμων, σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων που στέλνονται στη ΔΕΗ, σύμφωνα με στοιχεία που δηλώνονται από υπόχρεους καταναλωτές και χορηγεί κάθε βεβαίωση σχετική με το αντικείμενό του.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων και τελών.

Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα του Δήμου και τους αποστέλλει για βεβαίωση στην ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογημένων καθώς και κάθε άλλο βιβλίο που κατά την κρίση του υποβοηθά το έργο του, όπως συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων κ.λ.π.

Παρακολουθεί τα χρηματικά υπόλοιπα των βεβαιωμένων καταλόγων και εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Φροντίζει για την έκδοση και δημοσιοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων προς τους υπόχρεους φορολογούμενους του Δήμου.

Προτείνει μεθόδους αύξησης των εσόδων του Δήμου και ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό έχοντας υπόψη τα στατιστικά δεδομένα εσόδων της τελευταίας τριετίας.

Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης προσφυγών τις οποίες διαβιβάζει στο Νομικό σύμβουλο για αντίκρουση και στη συνέχεια τις υποβάλλει με το σχετικό φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Επιμελείται μέσω της αρμόδιας επιτροπής την επίλυση με συμβιβασμό των φορολογικών διαφορών και διεξάγει όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Συνεργάζεται με την ειδική υπηρεσία και την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τον έλεγχο των φορολογητέων επιφανειών.

3) Γραφείο λοιπών τελών, φόρων, εισφορών και προστίμων

Φροντίζει για τη βεβαίωση και παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη, σύμφωνα πάντοτε με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο για χρήση πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεις, αποχέτευση, 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων και εισφορών σε χρήμα και μετατροπής εισφορών γης σε χρήμα.

Επιμελείται τη συνταξη φορολογικών καταλόγων για όλες τις παραπάνω κατηγορίες τελών και φόρων και εκτελεί κάθε σχετική εργασία , σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και τις κανονιστικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για συνείσπραξη. Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε καταλόγους, για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα του Δήμου και εκδίδει τις βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την επίλυση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσεως κοινοχρήστων χώρων, άσκησης υπαιθρίων επαγγελμάτων και διενέργειας διαφήμισης και είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία, να διαπιστώνει τυχόν υπερβάσεις και να εισηγείται τρόπους αντιμετώπισής τους, σύμφωνα με το Νόμο.

Παρακολουθεί τις κρατικές επιχορηγήσεις και τηρεί φάκελο με τα έσοδα που εισπράττει ο Δήμος από εισφορές σε χρήμα και μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση και παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων και ενεργεί κάθε σχετική εργασία (συλλογή στοιχείων παραβατών κ.λ.π.) .

Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για απόδοση των εισπρατομένων ποσών.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων και φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων στο ταμείο του Δήμου.

4) Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά και τις διαβιβάζει, μετά από έλεγχο, στη Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών και στη Δ/νση Υγιεινής για έγκριση.Στη συνέχεια εισηγείται το θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο και εκδίδει τη σχετική άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς και εκτελεί κάθε σχετική εργασία για ανάκληση της αδείας και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών, σύμφωνα με το Νόμο.

Ενεργεί κάθε προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο, σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία και με τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται, για έλεγχο των λειτουργούντων καταστημάτων.

Συνεργάζεται με το γραφείο περιβάλλοντος και χρήσεων γης για την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων και ελέγχει την ηχορύπανση που αυτά προκαλούν.

Τηρεί αρχείο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα σχετικά έγγραφα, όπως συμβόλαια αγοράς, αποφάσεις απαλλοτριώσεων, σχεδιαγράμματα και κάθε άλλο στοιχείο με το οποίο θεμελιώνεται δικαίωμα κυριότητας, νομής ή κατοχής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων, επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης των ακινήτων και φροντίζει για την είσπραξη των μισθωμάτων.

Τηρεί βιβλίο επίπλων, σκευών και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και φροντίζει για τη χρέωσή τους στα γραφεία της Διεύθυνσης αυτής.

Τηρεί βιβλίο αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου (τηρείται ιδιαίτερος φάκελος για κάθε κινητό και ακίνητο που ασφαλίζεται) .

5) Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού, προσωπικού αορίστου και ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από το Γραφείο προσωπικού, με το οποίο συνεργάζεται ανελλιπώς.Επίσης συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ.του Δήμου, εφόσον αυτά στερούνται διοικητικού προσωπικού.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού.

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου.

Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων βασιζόμενο σε στοιχεία που δίδονται από το Δ/ντή Διοικ.και Οικονομικών Υπηρεσιών και από το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.

6) Γραφείο Λογιστηρίου και Εντολών τρίτων

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.καιΚ.Κ. και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, την νομιμότητα ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι διάφορες υπηρεσίες για έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από το Δήμο αναγράφοντας σ'αυτές τον ανάλογο κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού και την έγγραφη εντολή του αρμοδίου οργάνου για κάθε ενέργεια.

Εκδίδει τις εντολές και τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν κάθε είδους δαπάνες, μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Τμηματάρχη, Διευθυντή, Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και στη συνέχεια αποστέλλει αυτά προς εξόφληση στην ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία (ημερολόγιο, καθολικό κ.λ.π.) και παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού στο σκέλος των εξόδων, ενημερώνοντας τον Τμηματάρχη όταν αυτές χρειάζονται ενίσχυση.

7) Γραφείο Προϋπολογισμού

Καταρτίζει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου σε συνεργασία με το διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Τμηματάρχες Εσόδων και Εξόδων.

Εισηγείται την τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, όταν αυτό απαιτείται.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα βιβλία που τηρεί τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες για τον όσο το δυνατόν πληρέστερο σχεδιασμό του προϋπολογισμού, ώστε να αποφεύγονται περιττές αναμορφώσεις και με δεδομένα τα οικονομικά του Δήμου και το πρόγραμμα έργων της Δημοτικής Αρχής.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

Εκτελεί κάθε σχετική εργασία που αφορά τη Λογοδοσία Δημάρχου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.και Κ.Κ.

8) Γραφείο Προμηθειών

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Δήμου καθώς και των καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη και ακριβή παραλαβή των υλικών, τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στον αποθηκάριο του Δήμου.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις των Νόμων και του ΕΚΠΟΤΑ που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή την ανάγκη τροποποίησης της σύνθεσης των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων.

Φροντίζει για τη συλλογή και σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα τιμολόγια πληρωμών (αποφάσεις Δ.Σ., Δ.Ε., Δημάρχου, συμφωνητικά προσφορές κ.λ.π) και τα υποβάλλει στο γραφείο Λογιστηρίου και Εντολών τρίτων για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Παρακολουθεί τις τιμές της αγοράς και ενημερώνει ανάλογα το Δήμαρχο, τους Διευθυντές και τις αρμόδιες επιτροπές.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή του, σύμφωνα με το Νόμο.

Εισηγείται και εκτελεί καθε σχετική εργασία για διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν προμήθειες του Δήμου.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές του Δήμου, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και παρακολουθεί την ακριβή τήρηση των όρων σύμβασης.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απευθείας ανάθεση προμήθειας με το δικαίωμα Δημάρχου.

9) Γραφείο Αποθήκης και διαχείρισης υλικών

Φροντίζει για την παραλαβή των υλικών από το γραφείο προμηθειών και την ταξινόμησή τους κατά είδος και χρήση σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο.

Τηρεί βιβλία αποθήκης στα οποία καταχωρεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα υλικά κατά είδος (αναλώσιμα γραφείων, καύσιμα, ανταλλακτικά συνεργείων, υλικά έργων κ.λ.π) .και την ημερομηνία που αυτά διακινούνται.

Παραδίδει για χρήση υλικά της αποθήκης, συντάσσοντας απαραίτητα αποδεικτικό παραλαβής στο οποίο αναγράφεται ο αρμοδίως παραλαβών υπάλληλος και η υπηρεσία ή το έργο στο οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.

Μεριμνά για τη νοικοκυρεμένη αποθήκευση των υλικών, για την ασφαλή φύλαξη και τη συντήρησή τους, μέχρις ότου αυτά διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για χρήση.

Συντάσσει ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών που φυλάσσονται στην αποθήκη.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

Η λειτουργία της υπηρεσίας αυτής διέπεται από τις σχετικές περί ταμειακής υπηρεσίας διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/μα 410/95) και από το Β.Δ/μα 17-5/15-6-59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ενεργεί ως δημοτικός ταμίας, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και ειναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.

Ο δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως σε λογ/μό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

2) Γραφείο ελέγχου

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία και καταχωρεί σ'αυτά τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές φυλάσσοντας όλα τα παραστατικά στοιχεία που τις αφορούν.

Καταχωρεί σε ειδικά, από το Νόμο οριζόμενα, βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους και τίτλους εισπρακτέων εσόδων που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής ως προς α) το νομότυπο της υπογραφής τους, β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν και γ) την έκδοση των ενταλμάτων σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και αρνείται την πληρωμή αυτών όταν δεν πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις.

Συντάσσει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις στέλνει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και σε όποια άλλη υπηρεσία ο Νόμος το επιβάλλει.

Συντάσσει στο τέλος κάθε μήνα τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία, καθώς και άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις διαβιβάζει στο γραφείο διαχείρισης εξόδων για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για έλεγχο και περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

3) Γραφείο εισπράξεων εσόδων.

Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στο δημοτικό ταμία με γραμμάτιο παράδοσης και ελέγχει αυτές, συσχετίζοντάς τις με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις παραπάνω καταστάσεις και τις παραδίδει στο γραφείο ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Παραδίδει καθημερινά τις εισπράξεις που κάνει στο δημοτικό ταμία για φύλαξη.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλές, επιχορηγήσεις, δωρεές κ.λ.π.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

Εκδίδει ατομικές προσκλήσεις προς τους οφειλέτες του Δήμου τις οποίες γνωστοποιεί, όπως ο Νόμος ορίζει.

Κατανέμει κατά είδος εσόδου τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις σχετικές πιστώσεις.

4) Γραφείο διαχείρισης εξόδων

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα, που έχουν πρώτα ελεγχθεί από το γραφείο ελέγχου.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Συντάσσει στο τέλος κάθε μήνα τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και υπέρ τρίτων.

Παρακρατεί από τα χρηματικά εντάλματα τις παραπάνω κρατήσεις και φροντίζει να τις αποδίδει έγκαιρα στους δικαιούχους.

Συνεργάζεται με τα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Τ.Υ.

1. Ο Διευθυντής προίσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης αυτής.

2. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των τεχνικών υπηρεσιών και τη μοιράζει στα τμήματα για τις παραπέρα ενέργειες.

3. Μονογράφει όλα τα έγγραφα, που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης και αναθέτει στους Τμηματάρχες των Τ.Υ. τις πάσης φύσεως εργασίες αρμοδιότητας των Τ.Υ. Επίσης λαμβάνει όλα τα μέτρα που κρίνει ότι επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης αυτής.

4. Είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου, συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο και το δ/ντή του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του Προγράμματος εκτελεστέων έργων και με συνεργασία των πιο πάνω προτείνει το σχέδιο στο Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.

6. Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις, κ.λπ.) .

7. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατοτεχνιτών με σχέση εργασίας Ι.Δ. και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.

8. Σε συνεργασία με το δ/ντη Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων και καθορίζει τον Τεχνικό που θα ασχοληθεί με τις επιμετρήσεις των ακινήτων που πρέπει να φορολογηθούν.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος (Τμηματάρχης) παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του Τμήματός του.

2. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τα διάφορα θέματα που προκύπτουν κατά τη σύνταξη μελετών, κατά την επίβλεψη κατασκευής και κατά την παραλαβή των έργων και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

3. Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωσή των και τις προωθεί προς θεώρηση στο Δ/ντη.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων του τμήματός του και με συνεργασία του Διευθυντή επιμελείται τον ορισμό επιβλεπόντων και μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

1. Εχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο του τμήματος και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο-εξερχόμενο στον προορισμό του.

2. Ενημερώνει το Διευθυντή και τον Τμηματάρχη για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες. Επίσης ενημερώνει το Δ/ντή και τον Τμηματάρχη για κάθε ανεκτέλεστη εντολή τους.

3. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αοφορούν το Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες και τους οποίους ειδοποιεί σχετικά.

4. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των Τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου και παρουσιολόγιο των εργαζομένων σε βάρος των πιστώσεων των έργων και ενημερώνει το Γραφείο Μισθοδοσίας και σφάλισης προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

1. Συντάσσει τις μελέτες των έργων (κατασκευές κτιρίων, κατασκευής πλατειών και διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων).

2. Επιβλέπει στην κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

3. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και κλείσιμο των σχετικών φακέλλων.

4. Κοινοποιεί στη Λογιστική Υπηρεσία του Δήμου μαζί με τον τελικό λογαριασμό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

5. Ασχολείται και με την συντήρηση κτιρίων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1. Συντάσσει τις μελέτες των έργων (οδοποιίας-αποχέτευσης-ύδρευσης).

2. Επιβλέπει στην κατασκευή ή επισκευή των πιο πάνω έργων.

3. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και το κλείσιμο των σχετικών φακέλλων.

4. Κοινοποιεί στη Λογιστική Υπηρεσία του Δήμου μαζί με τον τελευταίο λογαριασμό και το πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής του έργου.

5. Ασχολείται και με τη συντήρηση των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης και ύδρευσης.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού Δικτύου Φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και εργαλεία της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού.

2. Επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικού έργου είτε αυτό γίνεται με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων, κ.λπ.).

3. Συντάσσει τις μελέτες και ενεργεί για την εκτέλεση προμηθειών αυτοκινήτων μηχανημάτων και μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

4. Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων δικτύων, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων, φωτισμού αθλητικών εγκαταστάσεων και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, κ.λπ.).

5. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

6. Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτοκινήτων - μηχανημάτων και δικτύου φωτισμού.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για την διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, φυτών και δένδρων).

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών έργων και εισηγείται στο Δ/ντη της Τεχνικής Υπηρεσίας μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.

4. Ασχολείται με τη συντήρηση των κήπων και των παιδικών χαρών.

5. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου και εισηγείται μέτρα στον Τμηματάρχη.

6. Εφαρμόζει την ανθοκομική ή κηπουρική τέχνη και προτείνει μέτρα βελτίωσης των υπαρχόντων κήπων και παιδικών χαρών.

7. Είναι υπεύθυνο για την άρδευση, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων των κήπων και των παιδικών χαρών.

8. Έχει στη διάθεσή του οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται για την φύτευση και άρδευση κήπων.

9. Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και συντήρηση παλαιών οργάνων παιδικών χαρών.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΤΡΗΣΕΩΝ

Συνεργάζεται άμεσα με το Γραφείο Εσόδων του Δήμου και ασχολείται με την επιμέτρηση - επανέλεγχο των φορολογητέων επιφανειών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προιστάμενος (τμηματάρχης) επιμελείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των γραφείων έκδοσης αδειών, αυθαιρέτων, επικινδύνων και σχεδίου πόλης.

Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται μαζί του όταν χρειάζεται.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματος και μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας των γραφείων του τμήματός του.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

1. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο του τμήματος και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο-εξερχόμενο στον προορισμό του.

2. Ενημερώνει το Διευθυντή και τον Τμηματάρχη για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες. Επίσης ενημερώνει το Δ/ντη και τον Τμηματάρχη για κάθε ανεκτέλεστη εντολή τους.

3. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, ε-

γκυκλίους και διατάγματα που αφορούν το τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό θα λειτουργήσει όταν η Δημοτική Αρχή αποφασίσει να αναλάβει αρμοδιότητες στον τομέα αυτό.

Θα επιμελείται την έκδοση αδειών οικοδομών και θα εποπτεύει για την εκτέλεση και πιστή εφαρμογή αυτών σύμφωνα με το Νόμο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ - ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το γραφείο αυτό θα λειτουργήσει όταν η Δημοτική Αρχή αποφασίσει να αναλάβει αρμοδιότητες στον τομέα αυτό.

Θα εκτελεί κάθε σχετική απόφαση/ενέργεια με τα αυθαίρετα και επικίνδυνα κτίσματα μέσα στο Δήμο.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και κατασκευής έργων, τα θέματα εφαρμογής σχεδίου πόλης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του υπάρχοντος σχεδίου.

Με την εντολή του Δημάρχου επεξεργάζονται τις εισηγήσεις για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομικών και απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων κτισμάτων και επιφανειών για να αποζημιωθούν οι δικαιούχοι από το Δήμο.

Επιμελείται σε συνεργασία με τη Νομική και την Οικονομική Υπηρεσία την απελευθέρωση των χώρων που περιέρχονται στην ιδιοκτησία του Δήμου από τις πράξεις εφαρμογής και παρακολουθεί την καταβολή της εισφοράς σε χρήμα.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΕΩΝ ΓΗΣ

Ασχολείται με τα θέματα του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

Στα πλαίσια αυτά εκπονεί περιβαλλοντικές μελέτες για κάθε γειτονιά με στόχο την καταγραφή και αποτύπωση των περιβαλλοντικών συνθηκών σ' ολόκληρο το Δήμο.

Κάθε μελέτη εκτός της καταγραφής της υπάρχουσας κατάστασης, προτείνει μέτρα άμεσα, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα για την αναβάθμιση των συνθηκών και τη λύση των περιβαλλοντικών προβλημάτων.

Η εκπόνηση των μελετών γίνεται σε συνεργασία με το εργαστήριο του συνδέσμου Δήμων Δυτικής Αττικής για το περιβάλλον, του ΠΕΡΠΑ καθώς και ιδιωτικών οργανισμών και ιδιωτών επιστημόνων αν κρίνεται απαραίτητο.

Σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και το Νομικό Σύμβουλο καθώς επίσης και τους αρμόδιους φορείς, προχωρεί σε αυτοψίες και προτείνει τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την καταστολή, δίωξη και επιβολή αντιρυπαντικού τέλους και προστίμων σε ρυπαίνουσες βιοτεχνίες - βιομηχανίες και ιδιώτες.

Αναλαμβάνει εκστρατείες για την ενημέρωση και εκπαίδευση του Λαού στα περιβαλλοντικά θέματα και προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή των αιτιών που τα προκαλούν.

Εισηγείται και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο την αλλαγή χρήσης γης σε οικοδομικά τετράγωνα του Δήμου μας.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Ο Τμηματάρχης διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με την καθαριότητα.

2. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

3. Είναι υπεύθυνος για την επιστασία, το προσωπικό τους φύλακες και για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

4. Συνεργάζεται με τους επιστάτες και καθορίζει τα δρομολόγια και τον τόπο εργασίας.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

1. Παραλαμβάνει από τον Τμηματάρχη την αλληλογραφία του τμήματος και στη συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

2. Μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

3. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και τα γραφεία της Καθαριότητας και βοηθάει αυτά στη γραφική εργασία.

4. Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας και το παρουσιολόγιο των εργαζομένων στην υπηρεσία αυτή και ενημερώνει καθημερινά το γραφείο μισθοδοσίας του Προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμό οδών, πλατειών και κονόχρηστων χώρων) .

2. Συνεργάζεται με το Γραφείο συντήρησης κήπων και παιδικών χαρών και επιμελείται του καθαρισμού των χώρων αυτών.

3. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα της καθαριότητας.

4. Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ελλείψεις στο οδικό δίκτυο, την αποχέτευση, τη ρύπανση και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή τους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

1. Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων, μηχανημάτων και επισκευής αυτοκινήτων.

2. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

3. Επιμελείται του εφοδιασμού των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη για την κίνηση αυτών και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμου ύλης.

4. Συνεργάζεται με το Μηχ/κό Τμήμα και προτείνει μέτρα βελτίωσης της λειτουργίας του.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου,

Κρατάει πλήρη στοιχεία των περιοδικών συντηρήσεων και των αναγκαίων επισκευών των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων.

Καταρτίζει πίνακες κόστους ανά χιλιόμετρο για τα αυτοκίνητα και ανά μονάδα έργου για τα μηχανήματα σε ετήσια βάση.

Καταρτίζει πίνακες προμηθευτών ανταλλακτικών και συνεργείων επισκευών για την καλύτερη, οικονομικότερη και ταχύτερη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Προτείνει την προμήθεια νέων λόγω αυξήσεως των αναγκών και την αντικατάσταση εκείνων που η συντήρηση ή η επισκευή τους κρίνεται ασύμφορη ή αντιοικονομική.

Τέλος σε συνεργασία με το γραφείο κινήσεως καταρτίζει πίνακες με δείκτες παραγωγικότητας των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων και προτείνει τρόπους αυξήσεως

της παραγωγικότητάς τους με την ορθολογικότερη χρήση τους συναρτήσει του χρόνου (μείωση των νεκρών χρόνων, αύξηση της αποδοτικότητας ανά έργο, κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 8ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δήμου Ρέντη, η οποία βεβαιώνουμε ότι μπορεί να καλυφθεί από τους Κ.Α. 01/012.1, 02/021.9β, 03/032.1, 03/032.3, 03/032.4, 03/032.9, 05/111.1, 05/112.1, 15/111.1, 15/112.1, 40/111.1, 40/112.1, 45/111.1, 45/112.1, 75/112.1 και 75/112.1 στους οποίους έχουν προβλεφθεί ανάλογες πιστώσεις.

Πιο συγκεκριμένα αν πληρωθούν οι 13 θέσεις μονίμου προσωπικού που έχουν εγκριθεί από το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης θα προκληθεί δαπάνη ποσού δραχμών 55.000.000 περίπου το πρώτο έτος, η οποία θα αναπροσαρμοσθεί σε 62.000.000 δραχμές περίπου για τα δύο επόμενα και η οποία θα βαρύνει τους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού κατά κατηγορία υπαλλήλων.

Επίσης αν προσληφθούν 40 άτομα εποχιακό προσωπικό θα προκληθεί δαπάνη της τάξης των 95.000.000 δραχμών το πρώτο έτος η οποία θα αναπροσαρμοσθεί σε 105.000.000 δραχμές τα δύο επόμενα και θα βαρύνει τους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού κατά κατηγορία υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 2 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΤ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ		
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031)	423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ